

NB! Оформление электронного документа со стороны Терминала - 25,00 EUR/электронный документ**ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

Международные перевозки морским транспортом требуют оформления букинга.

NB! Для корректного проведения действий с контейнерами все типы электронных документов должны создаваться корректно и передаваться в систему заблаговременно.

Просим учитывать несколько видов букингов, которые есть на портале cone.edi.ee.

Экспортный букинг - это заявка на прием контейнеров, пришедших автотранспортом на терминал и предназначенных для экспортной отправки судном.

Безномерной букинг - букинг с доступными параметрами, по которым подбираются порожние контейнеры для вывоза с терминала автотранспортом, судном или по жд.

Электронный документ - разрядка на прием и выдачу порожнего или груженого контейнера.

ПРИХОД КОНТЕЙНЕРА НА ТЕРМИНАЛ**1. Приход контейнера судном**

Для того, чтобы контейнер имел возможность прибыть судном, необходимо:

- 1) Линия в своей системе создает манифест, из системы манифест передается на портал (cone.edi.ee).
- 2) Агент линии проверяет манифест и подписывает его дигитально.
- 3) После подписания манифеста, в портовую систему (X2) приходит информация по судозаходу.
- 4) Терминальная система (TISK) подтверждает, что манифест передан и автоматически создает список выгрузки.
- 5) Судно прибывает.
- 6) Контейнеры выгружаются с судна.

Примечание:

По договоренности, на одном судозаходе может быть несколько линий, которые заливают и подписывают манифест на один и тот же судозаход. Следовательно, у судозахода будет несколько манифестов на выгрузку.

2. Приход контейнера на терминал машиной

Линия в своей системе создает экспортные букинги, пересылает эту информацию на портал (cone.edi.ee). На основании электронного документа или номера референса из экспортного букинга, перевозчик может создать заявку на авто визит через портал C-ONE.

3. Приход контейнера на терминал по жд

Для того, чтобы контейнер мог быть выгружен с жд на терминал, необходим электронный документ. На каждый контейнер, прибывший по жд, должен быть свой электронный документ.

Для груженого контейнера - Full container acceptance order

Для порожнего контейнера - Empty container acceptance order

ВЫДАЧА КОНТЕЙНЕРА С ТЕРМИНАЛА**1. Уход контейнера с терминала судном**

Завоз экспортных контейнеров осуществляется заранее, до прихода судна. Линии закачивают экспортные букинги из своих систем на портал (cone.edi.ee). Экспортные букинги содержат информацию - на какой судозаход который контейнер будет грузиться.

HHLA TK Estonia AS

Address: Veose 16, 74115, Maardu, Estonia Phone: + 372 6319 205 Web: www.hhla-tk.ee E-Mail: tk@hhla-tk.ee Registered Office: Estonia
Commercial registry code: 10189553 Management Board: Riia Sillave (Chairman of the Board), Irene Sarapik, Andres Uusoja Chairman of
the Supervisory Board: Jens Hansen Bank Account: AS SEB Pank, IBAN: EE291010220049980016, SWIFT: EEUHEE2X
VAT Reg No: EE100451627

2. Уход контейнера с терминала автотранспортом

1) порожний/грузеный контейнер

Линия создает электронный документ на вывоз грузеного/порожнего контейнера на портале (cone.edi.ee) и пересылает полученные номер электронного документа с пин кодом перевозчику. На основании электронного документа перевозчик создает автовизит, после чего может получить контейнер с терминала.

2) вывоз безномерного порожнего контейнера

Линия создает безномерной букинг в своей системе, после чего выдает перевозчику номер референса. На основании электронного документа для номерного контейнера или референса для безномерного контейнера, перевозчик может создать заявку на портале и оформить визит на вывоз контейнера с терминала.

3) уход контейнера с терминала по жд

Для отправки контейнера с терминала линия создает электронный документ, на основании которого контейнер может быть погружен на платформу и быть отправлен.

На каждый контейнер должен быть свой электронный документ.

Для грузеного контейнера - Full container release order

Для порожнего контейнера - Empty container release order

Когда необходимо создание электронного документа

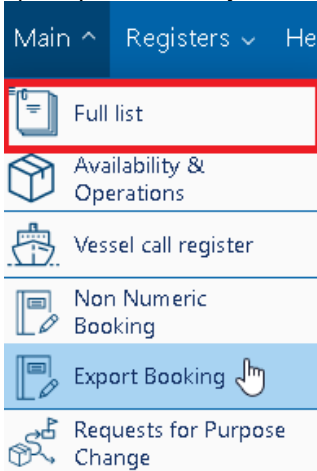
Электронный документ необходим для всех операции, кроме электронного экспорта - "export booking" и безномерной выдачи контейнера - "unnumbered container release".

Как проверить, был ли создан электронный документ на конкретный контейнер?

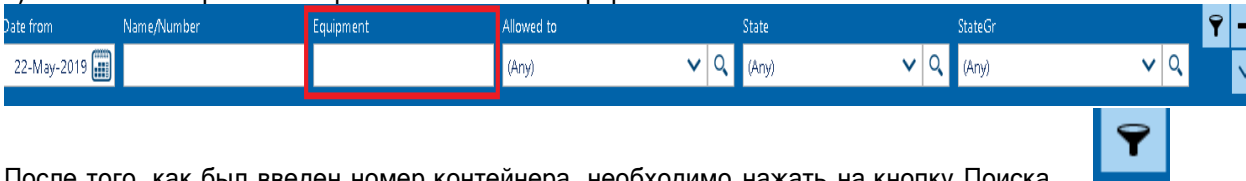
1) Зайти в меню "main".



2) Открыть вкладку "FULL LIST"



3) Вписать номер контейнера в поле поиска "Equipment"



После того, как был введен номер контейнера, необходимо нажать на кнопку Поиска

4) появится разрядка.

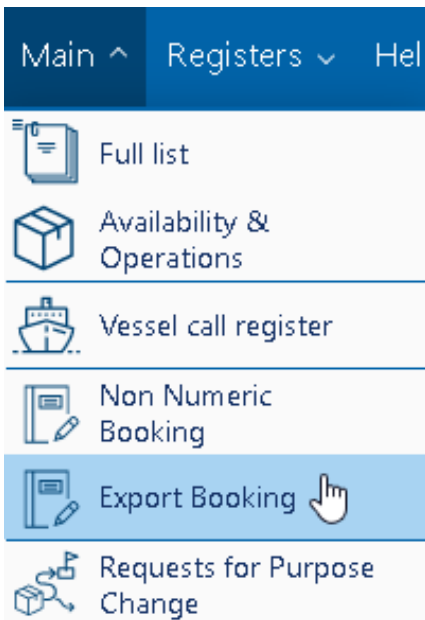
5) если разрядка не появилась, необходимо проверить фильтры и поля, куда был введен номер контейнера. Если разрядки нет, значит на этот контейнер отсутствует электронный документ.

Как проверить, был ли создан на конкретный контейнер экспортный букинг через Edifact?

1) Зайти в меню "main".



2) Открыть вкладку "Export booking".




3) Вписать контейнер в поле поиска.



Самый простой способ, это ввести номер контейнера в поле "Container".

Если контейнера нет на терминале, но он должен быть завезен на терминал, то необходимо создать электронный документ.

После того, как был введен номер контейнера, необходимо нажать на кнопку Поиска .

Если контейнер с букингом не появился, это означает, что букинга для этого контейнера нет.

Создание электронного документа.

Имеется два варианта создания электронного документа:

Первый вариант мануальный- в этом случае клиент вносит всю необходимую информацию.

Второй вариант - через имеющийся на портале CONE манифест, в этом случае часть информации заполняется автоматически.

Необходимые данные:

Client - Линия

Stock - Сток

Valid from/ Valid to - С какого числа действует эл.документ и по какое число

Storage payer- плательщик за сток

CSC Payer - плательщик за операции

Container Number - номер контейнера

Type - тип контейнера

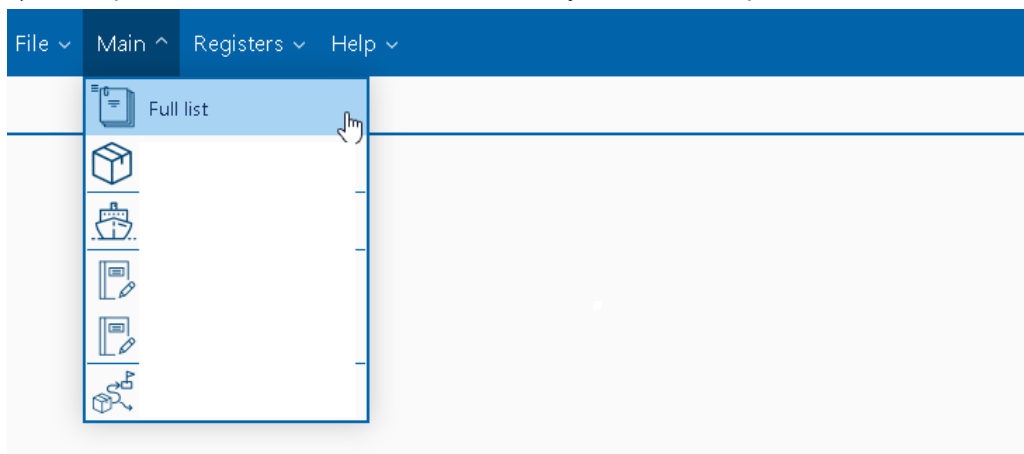
sub type - подтип (ISO CODE)

Purpose- назначение

Пример первого варианта(мануального):

Создание документа на прием порожнего/груженого контейнера.

1) На портале CONE.EDI.EE зайти во вкладку "MAIN" и выбрать "FULL LIST"



2) После этого откроется экран, где видны созданные документы.

В правом углу таблицы нажать кнопку "+"

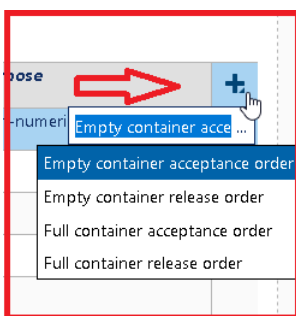
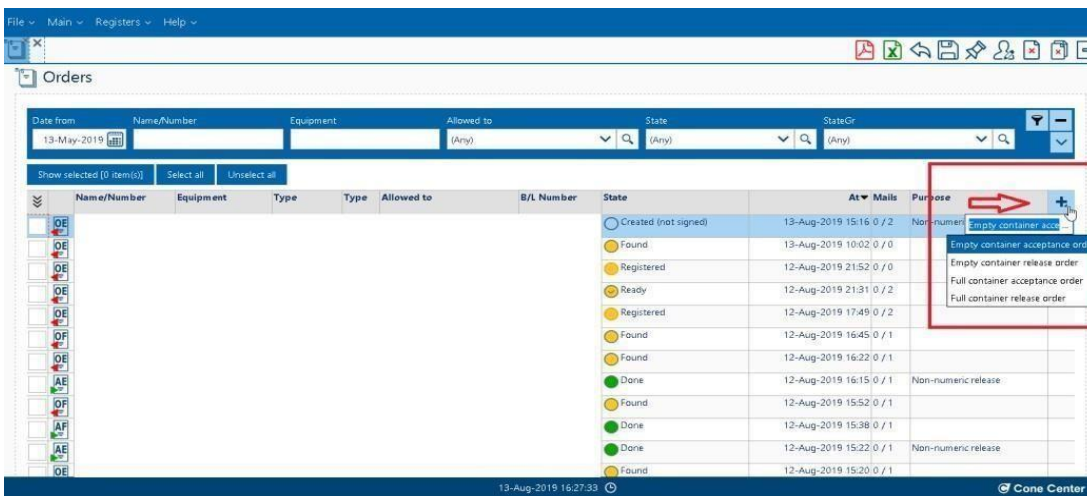
При нажатии на нее откроется 4 варианта электронных документов, которые можно создать.

 Empty container acceptance order - **прием на терминал порожнего контейнера**

 Empty container release order - **выдача с терминала порожнего контейнера**

 Full container acceptance order - **прием на терминал гружёного контейнера**

 Full container release order - **выдача с терминала груженого контейнера**



3) Выбрать необходимый вариант документа. После выбора варианта документа, система перенаправит на экран заполнения необходимых данных.

Поля экрана делятся на 3 типа:

- 1) Серые - при подписании документа заполняются автоматически порталом.
- 2) Белые (пустые) - возможно внести информацию.
- 3) Белые с символом "*" - обязательные для заполнения.

The screenshot shows the 'Empty container acceptance order' form. It is divided into several sections:

- State:** Includes 'State' and 'Version' fields.
- Terminal:** 'Terminal' (Transitikeskus AS) and 'Issuer'.
- Client:** 'Client' (not selected) and 'Autosubscription' (not selected).
- Acceptance of container is allowed:** 'Stodi' (not selected), 'Valid from' (13-Aug-2019), 'Valid to' (12-Sep-2019), and 'PIN'.
- Payers:** 'Storage' (not selected) and 'CSC Payer' (not selected).
- Container:** 'Booking reference' and 'Number'.
- Type:** 'Type' (not selected).
- Purpose:** 'Purpose' (not selected).
- Comment:** A text area for 'Comment'.

HHLA TK Estonia AS

Address: Veose 16, 74115, Maardu, Estonia Phone: + 372 6319 205 Web: www.hhla-tk.ee E-Mail: tk@hhla-tk.ee Registered Office: Estonia
 Commercial registry code: 10189553 Management Board: Riia Sillave (Chairman of the Board), Irene Sarapik, Andres Uusoja Chairman of
 the Supervisory Board: Jens Hansen Bank Account: AS SEB Pank, IBAN: EE291010220049980016, SWIFT: EEUHEE2X
 VAT Reg No: EE100451627

4) Поля которые необходимо заполнить.

4.1 В поле "Client" вносится фирма, которая получает или сдает контейнер.

Client

4.2 В поле "Autosubscription" вносится фирма, которой будет автоматом приходить оповещение об операциях с контейнером на эмайл.

Autosubscription

4.3 В поле "Stock" ставится владелец стока.



Stock *

4.4 Время действия электронного документа.

Valid from

Valid to

4.5 В поле "Storage" ставится плательщик за хранение.

Payers

Storage

4.6 В поле "CSC Payer" ставится плательщик за операции THC.

CSC Payer

4.7 Данное поле используется для примечаний.

Comment

4.8 В правом верхнем углу экрана находится блок описания контейнера, в котором надо указать номер контейнера.

Number

4.9 Тип контейнера и ISO CODE. К примеру 40DC и подтип 42G1.

Type

40DC	▼ ↻	42G1
------	-----	------

4.10 В поле "Purpose" указывается назначение контейнера, например, для погрузки на судно.

Purpose

Purpose	▼
Non-numeric release	▼

После заполнения полей и проверки всей информации, электронный документ подписывается дигитально.

State	
<input type="radio"/> Created (not signed)	
<input type="button" value="Sign"/>	<input type="button" value="Repeat email"/>

Когда электронный документ подписан, его статус изменяется на "Registered", после чего этот документ можно использовать для операции с контейнером.

State	
<input checked="" type="radio"/> Registered	
<input type="radio"/> Created (not signed)	

5) После подписания система генерирует номер документа и ПИН-код, который передается для создания визита автотранспорта на портале.

OE Empty container release order "OE19-000860"					
<table border="1"> <tr> <td>State</td> <td>Registered</td> </tr> </table>	State	Registered	<table border="1"> <tr> <td>Version</td> <td>1</td> </tr> </table>	Version	1
State	Registered				
Version	1				
Terminal	Transiidikeskus AS	Issuer			
Allowed to		Autosubscription			
Valid from	12-Aug-2019	Valid to	11-Sep-2019		
Shipper		PIN	3583		

В случае оформления документа на грузеый контейнер вся информация заполняется аналогично варианту с порожним. Дополнительно вносится брутто вес контейнера.

Container

Booking reference: Number:

Type: Weight (kg):

IMO

Если контейнер запланирован на погрузку судна, необходимо заполнить следующие поля:


Vessel


Call Ref. ID: Name:

ETA: Lloyd's number:

POL:

Создание документа на выдачу порожнего/груженого контейнера.

 Empty container release order - **выдача с терминала порожнего контейнера**
 Главным отличием документа на выдачу от документа на прием является поле "Allowed to". В этом поле вы указываете, кому можно забрать этот контейнер.

 **Empty container release order**

State: Version:

Terminal: Issuer:

Allowed to: Autosubscription:

Valid from: Valid to: Shipper: PIN:

Storage: CSC Payer:

Comment:

HHLA TK Estonia AS

- 1) В поле “Issuer” заносится фирма, от которой выдается электронный документ, обычно после сохранения сессии (save) поле будет заполнено автоматически.

Issuer

- 2) В поле “Allowed to” ставится фирма, которой можно забрать контейнер

Allowed to

- 3) В поле “Autosubscription” ставится фирма, которой будет автоматом приходить оповещение на эмайл.

Autosubscription

- 4) В поле “Shipper” ставится отправитель груза либо Линия.

Shipper

- 5) В поле “Storage” ставится плательщик за склад.

Storage

- 6) В поле “CSC Payer” ставится плательщик за операции.

CSC Payer

- 7) Номер контейнера. **Без пробелов, большими буквами, латиницей.**

Container:

Number

- 8) Тип контейнера и ISO CODE. К примеру 40DC и подтип 42G1.

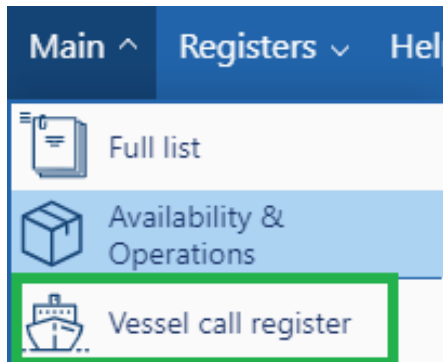
.Type

При выдаче грузеного контейнера появится поле, где надо заполнить вес (брутто).

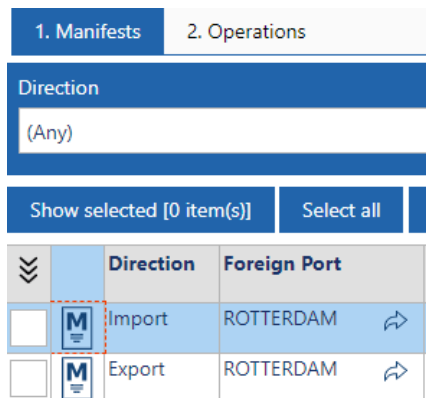
Пример второго варианта: создание эл. документа через манифест для приема/выдачи порожних /груженных контейнеров

- 1) Выбрать судозаход погрузки/выгрузки контейнера: **Main -> Vessel call register**



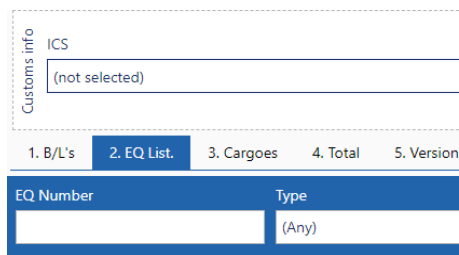
- 2) Выбрать из списка нужный судозаход с **Call Ref. ID**, нажимаем на него.

- 3) Внизу экрана, выбрать окно **manifests** (если автоматически не выbralось).




Например, import.

- 1) По умолчанию, открывается закладка **EQ List**. Если этого не произошло, её необходимо выбрать самостоятельно.



HHLA TK Estonia AS

2) В появившемся списке контейнеров отмечаем галочкой необходимый, нажимаем на ярлык , выбираем **Create Accept orders**.

EQ Number	Type
CREATE Accept orders	40HC
CREATE Accept orders	
CREATE Release + Accept	
CREATE Release orders	
CREATE Volitus	
Change EQ Paramers	
Change Purpose for Empty Container	
Change Purpose for Full Container	
Create Accept + Volitus	
TRLU483	40DC
APZU459	40DC

3) Основные поля заполняются автоматически.

4) В ручном режиме необходимо заполнить поля: **Client, Autosubscription, Booking reference**.

Full container acceptance order "AF19-0600"

State Created (not signed) | Version 1

Terminal Transiidikeskus AS | **Issuer** [empty]

Stock [empty] | **Client** (not selected)

Autosubscription (not selected) | **Valid from** 15-Aug-2019 | **Valid to** 22-Aug-2019 | **Shipper** [empty]

Responsible for ECS (not selected) | **PIN** 9720

Storage [empty] | **Electrical connection (REF)** (not selected)

CSC Payer [empty]

Comment [empty]

State Created (not signed) | Done Done by 15-Aug-2019 11:14

Vessel Call Ref. ID [empty] | Name [empty]

ETA 15-Aug-2019 08:00 | Lloyd's number A8HF6

POD Gdansk

Container Booking reference [empty] | Number TGHU0926560

Type 20DC | Weight (kg) 22G1 5 396

IMO

MRN [empty] | Weight No rows found

B/L Number 969508535

5) После заполнения полей, подписать электронный документ, выбрав поле Sign.

State

Created (not signed)

Sign Repeat email